

## 1. Wirtschaftsplan

Aufstellung eines Wirtschaftsplanes je Wirtschaftsjahr einschließlich Ausweis der Verteilung je Kostenart, in Form von Einzelwirtschaftsplänen je Sonder-/Teileigentum.

## 2. Jahresabrechnung und Bericht

Erstellen einer jährlichen Abrechnung über die tatsächlichen Hausgeldeinnahmen und -ausgaben. Sämtliche Unterlagen und Belege stehen dem Eigentümer/Eigentümerbeirat zur Einsichtnahme innerhalb der Geschäftszeit nach Terminabsprachen im Büro der Verwaltung zur Verfügung.

## 3. Eigentümerversammlung

Einladung zur Eigentümerversammlung, Durchführen der Eigentümerversammlung und Erarbeitung einer Niederschrift.

## 4. Beratung

Die Eigentümergeinschaft und der Verwaltungsbeirat erhalten zur Lösung der gemeinschaftlichen Belange die Beratung aus der langjährigen Erfahrung der Verwaltung.

## 5. Hausordnung

Die Verwaltung sorgt für die Durchführung der Hausordnung. Verstöße gegen die Hausordnung, die schriftlich gemeldet werden, mahnt die Verwaltung bei dem für die Störung verantwortlichen Eigentümer mündlich oder schriftlich ab.

## 6. Verträge der Gemeinschaft

Abschließen und kündigen von Wartungs- und Lieferanten-, Versicherungs- und Dienstleistungsverträgen im Namen der Eigentümergeinschaft.

## 7. Überwachung der Dienstkräfte

Beraten des Hausmeisters und anderen Dienstkräften der Eigentümergeinschaft.

## 8. Konto

Führen der auf den Namen der Wohnungseigentümer lautenden Bankkonten, Verwalten der Gelder auf den Konten einer Bank.

## 9. Rechnungskontrolle und -anweisung

Rechnerische und sachliche Prüfung aller Lieferanten-, Dienstleistungs- und Instandhaltungsrechnungen.

## 10. Buchführung

Einrichten einer übersichtlichen, kaufmännisch ordnungsgemäß geführten Buchhaltung im Vertragszeitraum. Insbesondere Führen und Abrechnen von

- \*Hausgeldkonten je Sonder-/Teileigentum
- \*Einnahmekonten für Erträge
- \*Ausgabekonten ohne Ausweis der Mehrwertsteuer
- \*Rückstellungskonten einschließlich Anlage der Mittel
- \*Verrechnungskonten für Versicherungsschäden am Eigentum
- \*Überwachung der pünktlichen Hausgeldzahlung

\*Veranlassung der jährlichen Ablesung, Meldung der Gesamtkosten an das vom Eigentümer beauftragte Serviceunternehmen.

### **11. Technische Kontrolle am Gemeinschaftseigentum**

Zur Werterhaltung und um entstehende Schäden frühzeitig zu erkennen, technische Überprüfung des Eigentums durch jährliche Begehung des Objektes neben Zwischenprüfungen und Ortsterminen.

### **12. Beratung zur Auftragsvergabe**

Beraten bei der Auswahl der technischen Lösungen, Mitwirken bei den Preisverhandlungen und Vergabe von Aufträgen für das Gemeinschaftseigentum.

Beraten des Eigentümers zur Schadensminderung und -beseitigung.

### **13. Auftragsvergabe**

Erstellen der schriftlichen Aufträge im Namen und für Rechnung der Eigentümergemeinschaft.

### **14. Überwachung**

Terminüberwachung bei Angeboten, Aufträgen, Ausführung, Schlussrechnungen.

### **15. Sofortmaßnahmen**

Einleitung von Sofortmaßnahmen in dringenden Fällen wie Rohrbruch-, Brand- und Sturmschäden. Schadensmeldung an die Versicherung bei Schäden am Gemeinschaftseigentum.

### **17. Sicherheitseinrichtungen**

Veranlassen der Prüfung und Wartung von Sicherheitseinrichtungen durch Handwerker, Sachverständige und Technischen Überwachungsverein, z.B. an

\*Heizungsanlagen

\*Aufzügen

\*Blitzschutzanlagen

\*Lüfteranlagen

\*Notbeleuchtung

\*Garagentoren

\*Brandschutzeinrichtungen

\*Terminvereinbarungen, Mängelbeseitigungen und Abrechnung mit den Beteiligten.

### **18. Allgemeine Verwaltung**

Telefon- und Schriftverkehr mit dem Eigentümer, Behörden, Handwerkern und Dritten.